

# Medewerker aankoop en contractbeheer

directie Financiën, Begroting en Aankoop

**Soort contract: contract voor bepaalde duur  
(verlengbaar)**

**Werkregime: voltijds**

**Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135  
- 1000 Brussel**

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) zet zich dagelijks in voor Nederlandstalig onderwijs, cultuur, jeugd, sport en welzijn in Brussel. Achter die werking staat een organisatie die zorgt voor een correcte inzet van publieke middelen, sterke contracten en goed ondersteunde aankoopprocessen.

Daarom zoeken we een medewerker aankoop en contractbeheer die mee zorgt voor een vlotte opvolging van aankoopdossiers, contracten en administratieve processen voor de administratieve diensten en onderwijsinstellingen van de VGC.

Je komt terecht in de directie Financiën, Begroting en Aankoop, waar je samenwerkt met collega's uit verschillende diensten en een belangrijke bijdrage levert aan een efficiënte en kwaliteitsvolle interne dienstverlening.

## Wat ga je doen?

Geen dag is dezelfde. Je werkt mee aan uiteenlopende dossiers en ondersteunt collega's bij zowel kleine als grote aankooptrajecten.

Zo:

- volg je aankoopdossiers en overheidsopdrachten administratief op;
- ondersteun je de voorbereiding van nieuwe aankoopprocedures en raamovereenkomsten;
- bewaak je de correcte uitvoering van contracten en volg je prestaties en leveringen op;
- help je mee bij de opmaak en opvolging van (college)besluiten;
- zorg je voor een correcte registratie en opvolging van gegevens in verschillende digitale systemen;
- ondersteun je collega's bij contractbeheer, documentbeheer en dossieropvolging;
- denk je actief mee na over het verbeteren en vereenvoudigen van werkprocessen;
- bied je ondersteuning aan interne klanten bij hun aankoopvragen;
- werk je mee aan een kwaliteitsvolle dienstverlening binnen de directie;
- spring je waar nodig bij voor collega's en draag je mee bij aan de continuïteit van de werking.

## Wie zoeken we?

Je beschikt op het moment van aanwerving over een graduaats-, bachelor- of masterdiploma.

De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau B of A hebt verworven (dankzij instapproeven of bevorderingsexamens)? Dan kom je ook in aanmerking.

## Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

## Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellingsniveau B

### Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

### Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

### Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

### Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

## Belangrijke vaardigheden voor deze functie

Je voelt je thuis in deze functie als je

- graag structuur brengt in dossiers en administratie;
- nauwkeurig werkt en oog hebt voor detail;
- vlot samenwerkt met collega's en interne klanten;
- initiatief neemt en verantwoordelijkheid opneemt;
- meerdere dossiers tegelijk kan opvolgen zonder het overzicht te verliezen;
- oplossingsgericht denkt en pragmatisch handelt;
- interesse hebt in aankoopprocessen, contractbeheer of overheidsopdrachten.

Ervaring met aankoopdossiers, contractbeheer of overheidsopdrachten is een pluspunt, maar geen vereiste. We vinden motivatie, leergierigheid en een sterke administratieve basis minstens even belangrijk.

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

## Waarom kiezen voor de VGC?

Bij de VGC krijg je de kans om mee te werken aan projecten die een directe impact hebben op Brussel en haar inwoners.

Je komt terecht in een mensgerichte organisatie waar samenwerking, professionaliteit en ontwikkeling centraal staan. We bieden ruimte om te leren, initiatief te nemen en jezelf verder te ontplooiën.

Daarnaast kan je rekenen op:

- een voltijds contract van bepaalde duur van 10 augustus 2026 tot en met 9 augustus 2027 (verlengbaar);
- verloning volgens loonschaal B111 (zie hieronder);
- erkenning van relevante beroepservaring voor de loonberekening;
- 35 vakantiedagen op jaarbasis;
- maaltijdcheques (8 EUR);
- gratis hospitalisatieverzekering;
- volledige terugbetaling van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- fietsvergoeding;



Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk.  
Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht leeftijd, gender, origine of beperking.

- verzekering gewaarborgd inkomen;
- aanvullend pensioen via de tweede pensioenpijler;
- ruime opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 3.072,39	€ 2.255,07	€ 3.326,42	€ 2.322,25	€ 3.555,52	€ 2.424,81	€ 3.835,13	€ 2.545,53

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

## Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met maandag 29 juni 2026.

## Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 29 juni 2026	Via het registratieformulier op onze website: <a href="http://www.jobsolutions.be/register/29719-37">www.jobsolutions.be/register/29719-37</a>
Selectiegesprek	op 7 juli 2026	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.  Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 3 augustus 2026	

## Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	<a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 0493 31 41 03
De functie zelf	Pascal Wiliquet	<a href="mailto:pascal.wiliquet@vgc.be">pascal.wiliquet@vgc.be</a> of 0486 50 26 76
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		<a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>

## Wie zijn we?

De directie Financiën, Begroting en Aankoop ondersteunt de volledige organisatie op vlak van financiën, begroting, aankoop, contractbeheer, verzekeringen en boekhouding.

Onze medewerkers zorgen ervoor dat publieke middelen correct, efficiënt en transparant worden ingezet. Zo dragen we elke dag bij aan een kwaliteitsvolle dienstverlening binnen het Brussels hoofdstedelijk gewest.